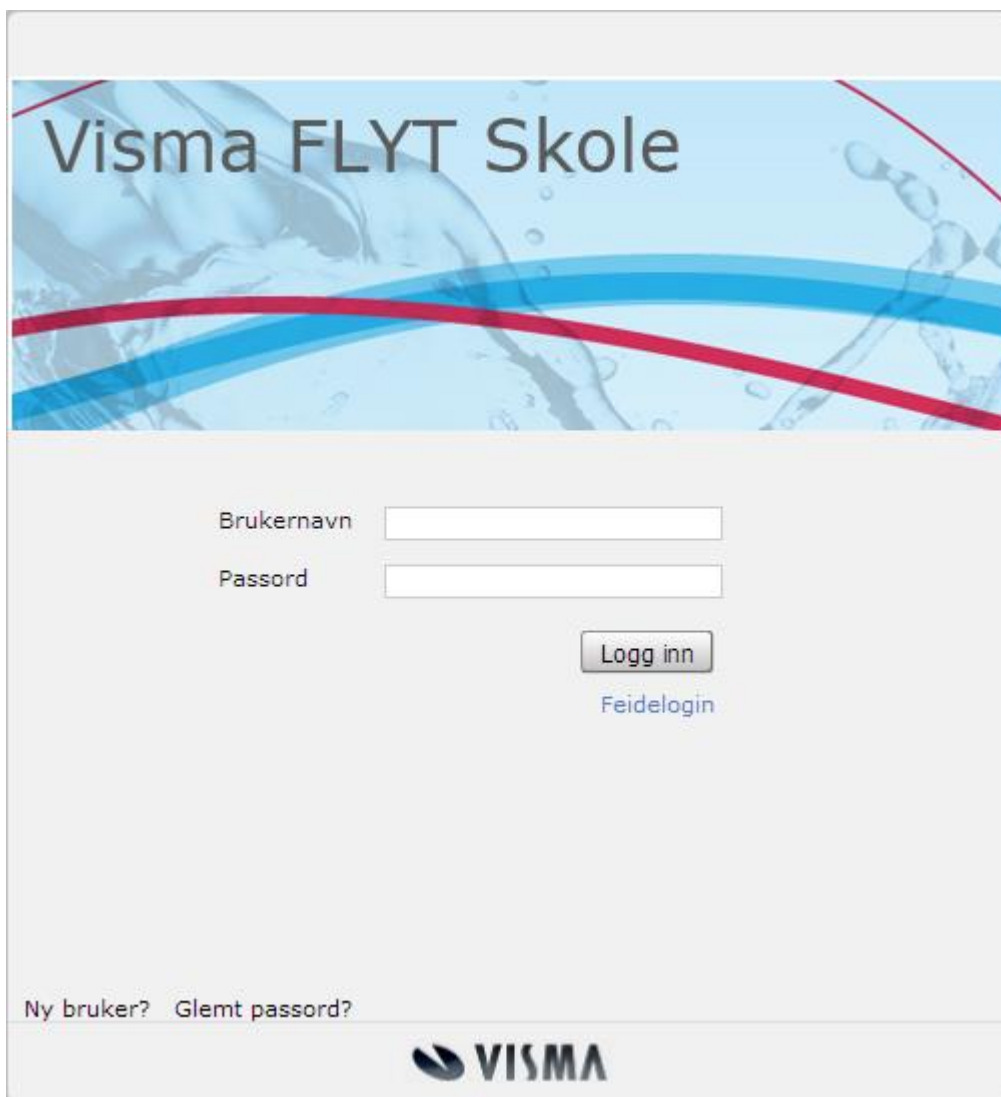


Visma Flyt skole

Lærer

A screenshot of the login interface for "Visma FLYT Skole". The page has a light blue header with the text "Visma FLYT Skole" and a background image of water splashing. Below the header, there are two input fields: "Brukernavn" (Username) and "Passord" (Password). To the right of the password field is a "Logg inn" (Login) button. Below the button is a link for "Feidelogin" (Forgot password). At the bottom left, there are links for "Ny bruker?" (New user?) and "Glemt passord?" (Forgot password?). The VISMA logo is at the bottom center.


Visma FLYT Skole

Brukernavn

Passord

[Feidelogin](#)

[Ny bruker?](#) [Glemt passord?](#)



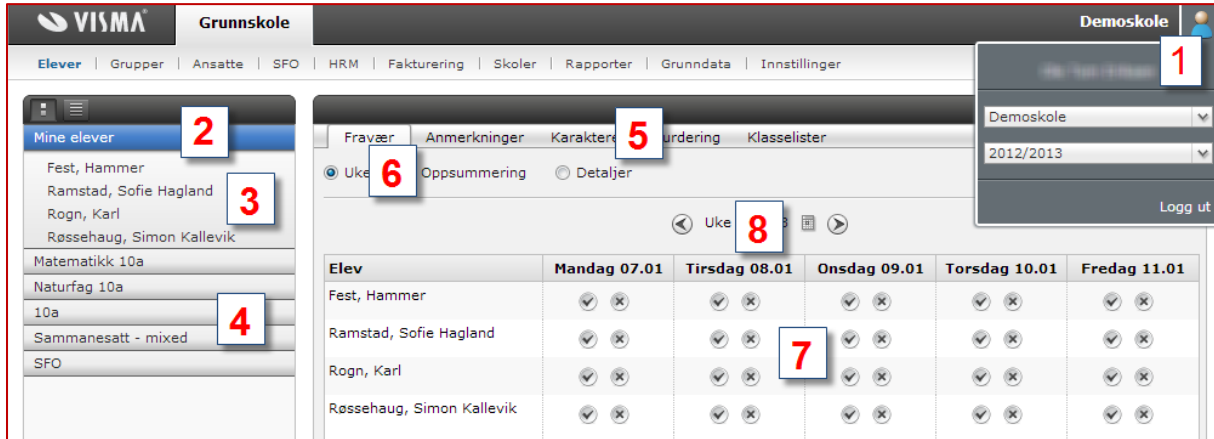
Innhold

Logg på	3
Etter innlogging	3
Registrering av Fravær	4
Etterregistrering av fravær	6
Registrering av Anmerkninger	7
Registrering av Karakterer	8
Vurdering – uten karakter	10
Klasselister	11
Eksamensgrupper	12
Hjem-fliken	13

Logg på

Url til pålogging er alltid skole.visma.no/kommunenavn. Forutsetningen for at du kan logge på er at du er registrert med e-post og gitt en tilgang.

Etter innlogging



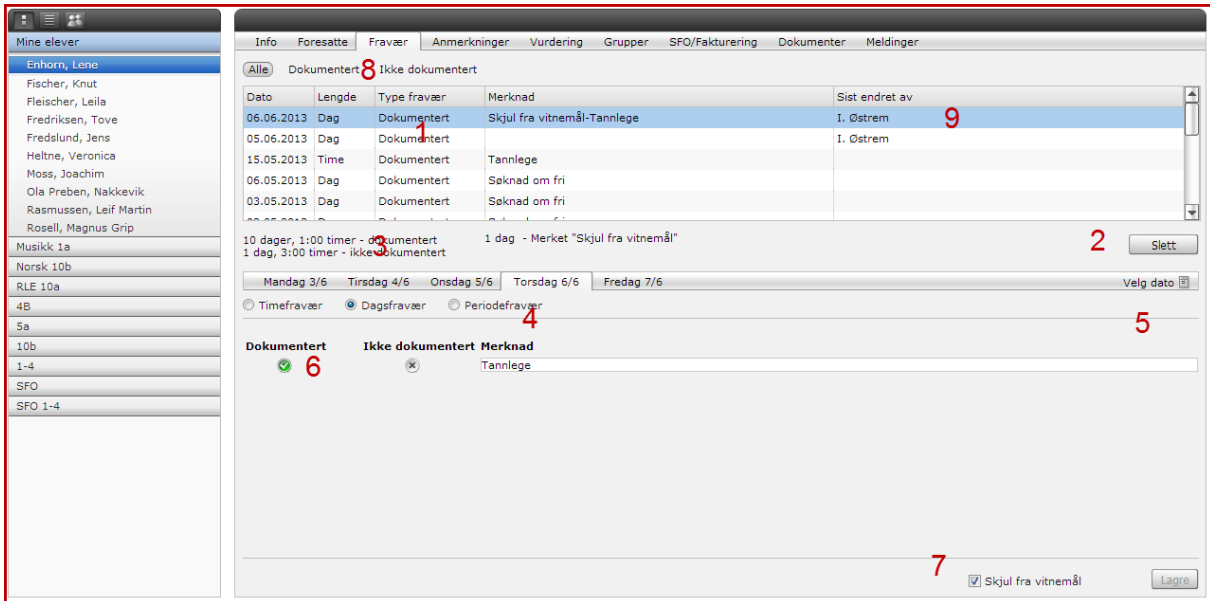
The screenshot shows the VISMA Grunnskole interface. On the left, there is a sidebar with 'Mine elever' (2) and a list of students (3). Below this are subject groups like 'Matematikk 10a' and 'Naturfag 10a' (4). The main area has tabs for 'Fravær' (6), 'Anmerkninger' (5), 'Karakterer', 'Vurdering', and 'Klasselister'. Under 'Fravær', there are options for 'Uke' (8), 'Oppsummering', and 'Detaljer'. A table shows absence data for four students over five days (Mandag 07.01 to Fredag 11.01). The table uses checkmarks and 'x' icons to indicate absence status (7).

Elev	Mandag 07.01	Tirsdag 08.01	Onsdag 09.01	Torsdag 10.01	Fredag 11.01
Fest, Hammer	✓ x	✓ x	✓ x	✓ x	✓ x
Ramstad, Sofie Hagland	✓ x	✓ x	✓ x	✓ x	✓ x
Rogn, Karl	✓ x	✓ x	✓ x	✓ x	✓ x
Røssehaug, Simon Kallevik	✓ x	✓ x	✓ x	✓ x	✓ x

Det er samme funksjonalitet i denne visningen for kontaktlærer og faglærer.

1. Navigatøren. Viser hvilke skoler lærer er koblet mot. Her velges også hvilket skoleår man skal vise
2. Mine elever = elever som denne læreren er kontaktlærer for
3. Oversikt over hvilke elever læreren er kontaktlærer for. Klikk på et navn for å se elevkortet til den aktuelle elev
4. Faggrupper, skoleklassegrupper eller sammensatte grupper som læreren har tilgang til
5. Ulike fliker/menyer man kan navigere mellom
6. Ulike visninger for gruppen
 - a. Uke - viser en oversikt over fraværet for aktuelle uke
 - b. Oppsummering - viser en opptelling av elevenes fravær/anmerkning
 - c. Detaljer - viser en detaljert oversikt over den enkelte elevs fravær/anmerkning
7. Viser en oversikt over elevenes fravær den aktuelle uken. Ved fravær vil det være ulike farger på ikonene – rød farge betyr at det er et udokumentert fravær, grønn farge betyr at det er et dokumentert fravær, ingen farge betyr at det ikke er registrert fravær på elevene
8. Navigasjon mellom ulike uker

Registrering av Fravær



The screenshot shows the 'Fravær' (Absence) registration screen. On the left is a list of students under 'Mine elever'. The main area contains a table with columns: Dato, Lengde, Type fravær, Merknad, and Sist endret av. A table below the main one allows selecting the absence type (Timefravær, Dagsfravær, or Periodefravær) and a date. At the bottom, there are checkboxes for 'Dokumentert' and 'Ikke dokumentert', a 'Merknad' field, and a 'Skjul fra vitnemål' checkbox. A 'Lagre' button is at the bottom right.

Det er samme funksjonalitet i denne visningen for kontaktlærer og faglærer. Fravær kan registreres på Mine elever, faggrupper og klassegrupper.

1. Detaljert oversikt over elevens fravær
2. Sletteknapp – marker en fraværslinje og klikk på Slett
3. Opptelling av elevens fravær
4. Registrering av periodefravær på inntil 10 dager. NB! Skjul fra vitnemål må legges inn i etterkant ved å markere hvert fravær og velge Skjul fra vitnemål.
5. Velg aktuell uke/dato
6. Marker hvilken fraværstype som skal registreres. Dagsfravær, timefravær, dokumentert eller udokumentert. Skriv en merknad til fraværet.
7. Skjul fra vitnemål. Egne regler for hva som kan skjules fra vitnemål
8. Filter for å vise Dokumentert eller Ikke dokumentert fravær
9. Viser hvem som sist endret fraværet

Masseregistrere fravær

Man kan masseregistrere fravær fra Mine elever (overskriften), faggruppe eller klassegruppe, fanen Fravær.

1. Velg dag for fraværet og velg om det er dagsfravær eller timefravær. Dersom det er timefravær, velg hvilken økt fravær skal registreres på
2. Huk av for om fraværet er dokumentert eller udokumentert
3. Timefravær: Velg hvor lenge fraværet gjelder
4. Skriv eventuell merknad

Elever | Grupper | Ansatte | Meldinger | Mine dokumenter

Mine elever
Norsk BA
Kroppøving 10A
Sal og scene 10
2A
BA

Dirnt, Mike
Granli, Emma Eilertsen
Gustavsen, Marie
Hagen, Samina
Kirkeby, Andre
Kjostvedt, Anne Berit
Kristiansen, Vidar
Lien, Jakob Gustavsson
Melaas, William
Olesen, Ole
Ravndal, Iver Gunvald Simon
Reitan, Levi Rehlund
Thorvaldsen, Oyvind

Fravær | Anmerkninger | Vurdering | Karakterer | Klasselister

Registrering
 Uke
 Oppsummering
 Detaljer
 Etterregistrering

30.06.2016 Time Okt 3

Elev	Dok.	Ikke dok.	Min.	Merknad
Dirnt, Mike	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
Granli, Emma Eilertsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	Tannlege
Gustavsen, Marie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
Hagen, Samina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	
Kirkeby, Andre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
Kjostvedt, Anne Berit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
Kristiansen, Vidar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
Lien, Jakob Gustavsson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Kom for sent
Melaas, William	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
Olesen, Ole	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	

Dersom det er ført timefravær på en elev, vil det ikke lenger være mulig å legge til dagsfravær samme dag via masseregistrering.

Dersom man skal markere fravær med *Skjult fra vitnemål*, må dette gjøres inne på elevens fraværspane. Dette er per idag ikke mulig å gjøre fra masseregistrering.

Læreren kan få oversikt over ført fravær per elev eller per gruppe. Når man står på den enkelte elev vil man kunne velge mellom dokumentert og udokumentert, og når man står i toppen av en gruppe vil man kunne velge oppsummering og detaljer per gruppe.

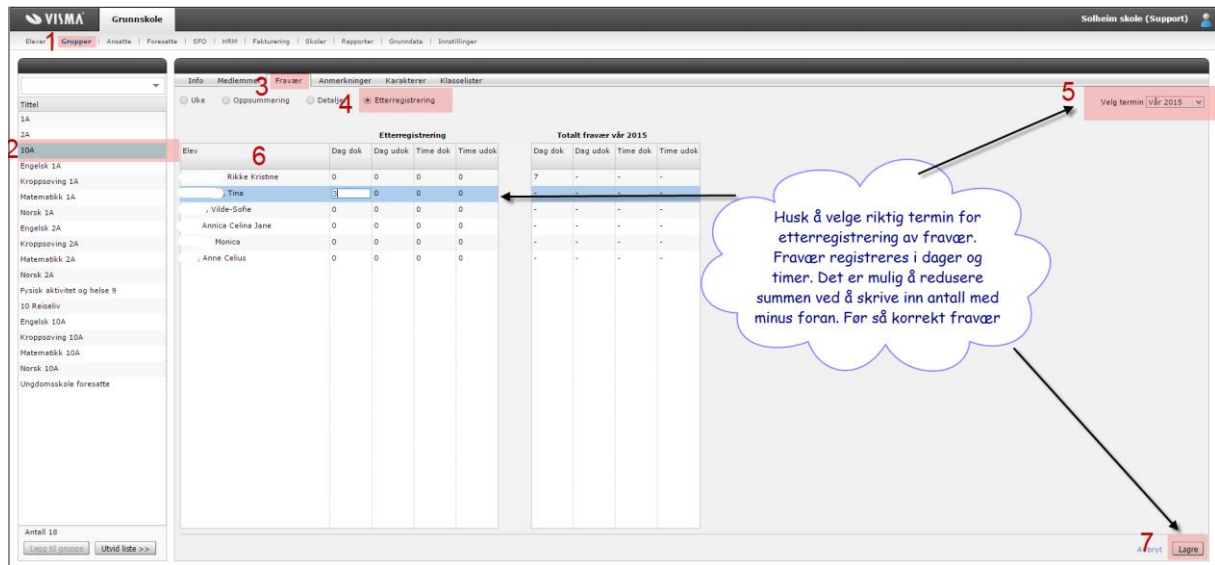
Man kan velge å sette opp at kontaktlærer og/eller foresatt varsles når nytt fravær registreres. Dette settes opp av skoleadmin under Grunndata – Varsler.

Etterregistrering av fravær

Det anbefales at den enkelte lærer fører fraværet forløpende gjennom skoleåret. I noen tilfeller er det likevel nyttig å etterregistrere fravær, for eksempel med tilflyttede elever.

Dette gjøres på skolenivå, under *Grupper*, velg *Klassegruppe*, under fanen *Fravær* og radioknappen *Etterregistrering*. Her kan det summerte fraværet legges inn i antall dager og hele timer. Det er også mulig å velge hvilken termin fravær skal etterregistreres på.

Systemet velger automatisk den terminen man står i. Timer registrert mot høsttermin vil bli liggende på eleven knyttet mot 31.12 og timer registrert mot vårtermin vil være knyttet mot 31.7.

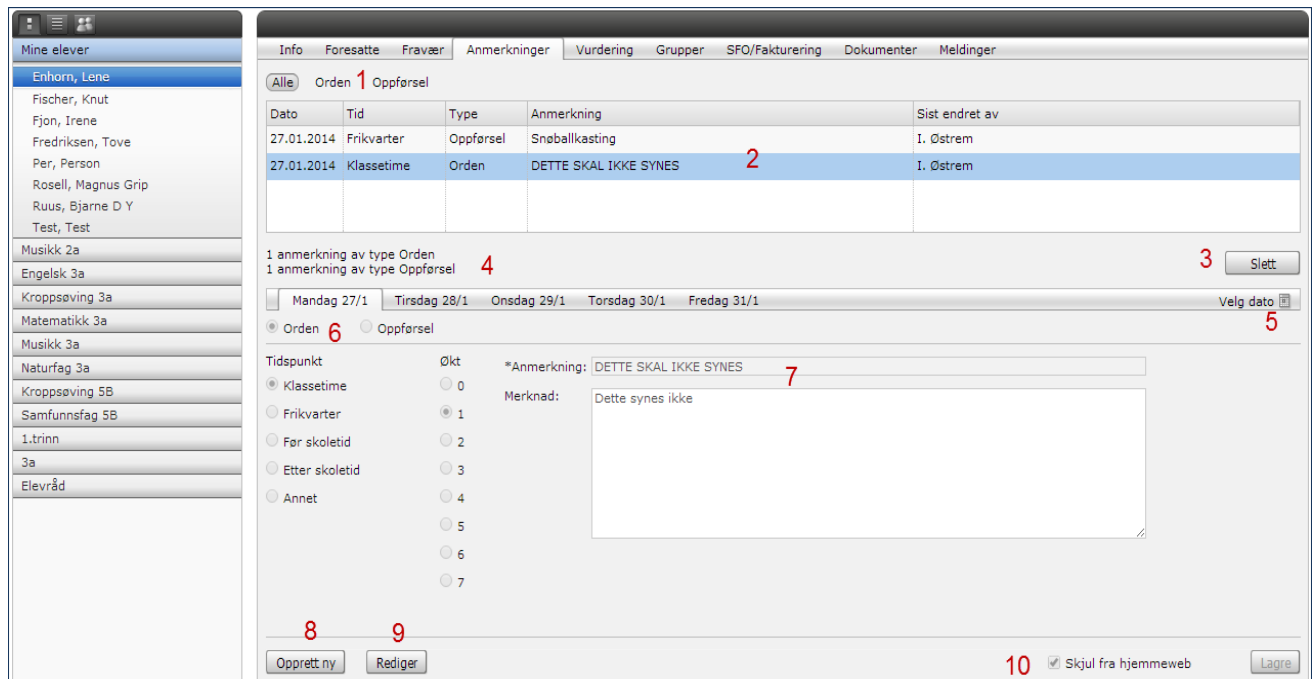


The screenshot shows the VISMA Grunnskole interface. The top navigation bar includes 'Grupper', 'Ansatte', 'Foreldre', 'SPD', 'HMM', 'Fakturering', 'Skoler', 'Rapporter', 'Grunndata', and 'Instillinger'. The main menu on the left lists various subjects and grades. The top right shows 'Solheim skole (Support)'. The main content area has tabs for 'Info', 'Medlemmer', 'Fravær', 'Anmerkninger', 'Karakterer', and 'Klasselister'. Under 'Fravær', there are sub-tabs for 'Uke', 'Oppsummering', 'Detaljer', and 'Etterregistrering'. The 'Etterregistrering' tab is active, showing a table with columns for 'Elev', 'Dag dok', 'Dag udok', 'Time dok', and 'Time udok'. A table titled 'Totalt fravær vår 2015' is also visible. A callout box with a cloud border contains the text: 'Husk å velge riktig termin for etterregistrering av fravær. Fravær registreres i dager og timer. Det er mulig å redusere summen ved å skrive inn antall med minus foran. Før så korrekt fravær'. Red numbers 1 through 7 are placed on the interface to highlight key elements: 1 (Grupper), 2 (Klassegruppe), 3 (Fravær), 4 (Etterregistrering), 5 (Velg termin), 6 (Elev), and 7 (Lagre).

Dersom for mye fravær er lagt inn, kan trekke fra på samme måte ved å legge inn minus foran antall dager/timer, for eksempel -2 inn i tabellen Etterregistrering.

Dette gjelder for eksempel hvis en elev søker om fratrekk på gammelt fravær som er blitt etterregistrert inn i VFS.

Registrering av Anmerkninger

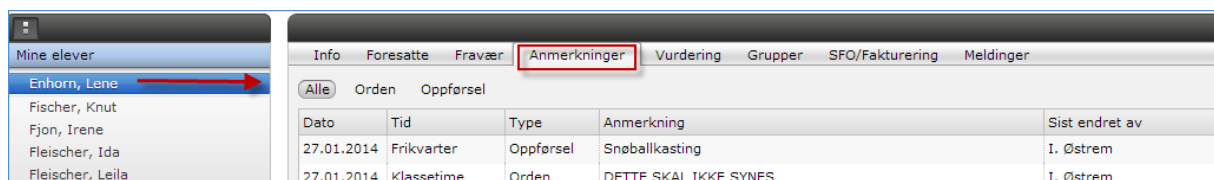


The screenshot shows the Visma system interface for recording notes. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A list of students under the heading "Mine elever". The student "Enhorn, Lena" is selected.
- Top Navigation:** A menu with options: Info, Foresatte, Fravær, Anmerkninger (highlighted), Vurdering, Grupper, SFO/Fakturering, Dokumenter, Meldinger.
- Main Area:**
 - A filter bar showing "Alle", "Orden" (1), and "Oppførsel".
 - A table of notes with columns: Dato, Tid, Type, Anmerkning, and Sist endret av. Two rows are visible, both dated 27.01.2014. The second row is highlighted and contains the text "DETTE SKAL IKKE SYNES" (2).
 - A summary bar showing "1 anmerkning av type Orden" (4) and "1 anmerkning av type Oppførsel" (3), with a "Slett" button.
 - A date selector showing "Mandag 27/1" (5) and "Tirsdag 28/1".
 - Radio buttons for "Orden" (6) and "Oppførsel".
 - A form for editing a note with a "Tidspunkt" section (radio buttons for 0-7) and an "Anmerkning" field containing "DETTE SKAL IKKE SYNES" (7).
 - A "Merknad" field containing "Dette synes ikke".
 - Buttons for "Opprett ny" (8) and "Rediger" (9).
 - A checkbox for "Skjul fra hjemmeweb" (10) and a "Lagre" button.

1. Filter for å vise enten Orden eller Oppførsel
2. Detaljert oversikt over elevens anmerkninger
3. Sletteknapp – marker et fravær og klikk på Slett
4. Opptelling av elevens anmerkninger
5. Velg aktuell uke/dato
6. Registrering av anmerking, Orden eller Oppførsel og tid på dagen
7. *Anmerkning: Skriv inn tittel for anmerkning og vær gjerne konsekvent f.eks. Glemte skolesaker, Uro i timen, For sent kommet til time, Skulk.
Merknad: Skriv inn detaljene for anmerkningen f.eks Nor: Møtte ikke opp til time
8. Opprett ny hvis det er flere anmerkninger i løpet av en dag
9. Klikk på en anmerkning i lista (punkt 2), klikk deretter rediger for å endre innholdet i den aktuelle anmerkningen
10. Meldinger som ikke skal være synlige for foresatte på hjemmeweb skal være avhuket ved Skjul fra hjemmeweb.

Læreren kan få oversikt over førte anmerkninger per elev eller per gruppe. Når man står på den enkelte elev ser man detaljer for den enkelte elev, men når man står i toppen av en gruppe vil man kunne velge oppsummering og detaljer per gruppe.

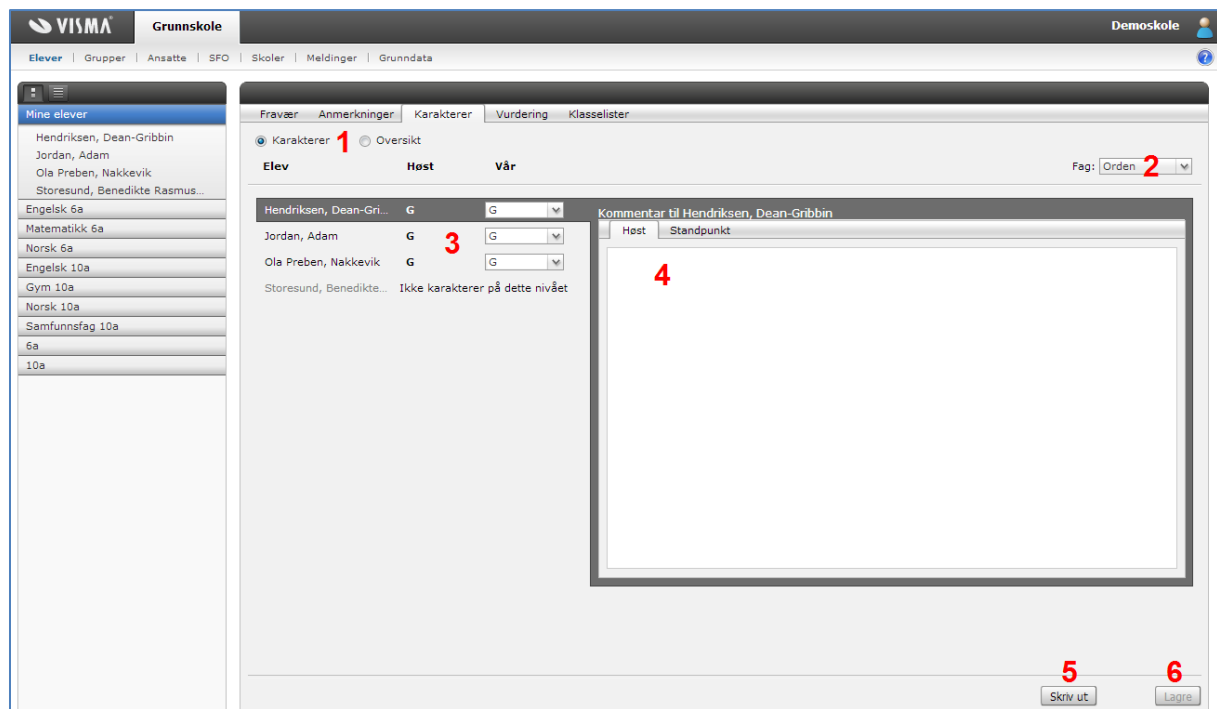


This screenshot shows the Visma system interface with a red box highlighting the "Anmerkninger" tab in the top navigation menu. The interface is similar to the previous screenshot, showing a list of students on the left and a table of notes in the main area.



Elev	Orden	Oppførsel
Enhorn, Lene	1	1
Fischer, Knut	2	-
Fjon, Irene	2	-
Fleischer, Leila	-	-
Fleischer, Ida	1	-

Registrering av Karakterer



Elev	Host	Vår
Hendriksen, Dean-Gri...	G	G
Jordan, Adam	G	G
Ola Preben, Nakkevik	G	G
Storesund, Benedikte Rasmus...	Ikke karakterer på dette nivået	

Kontaktlærer kan:

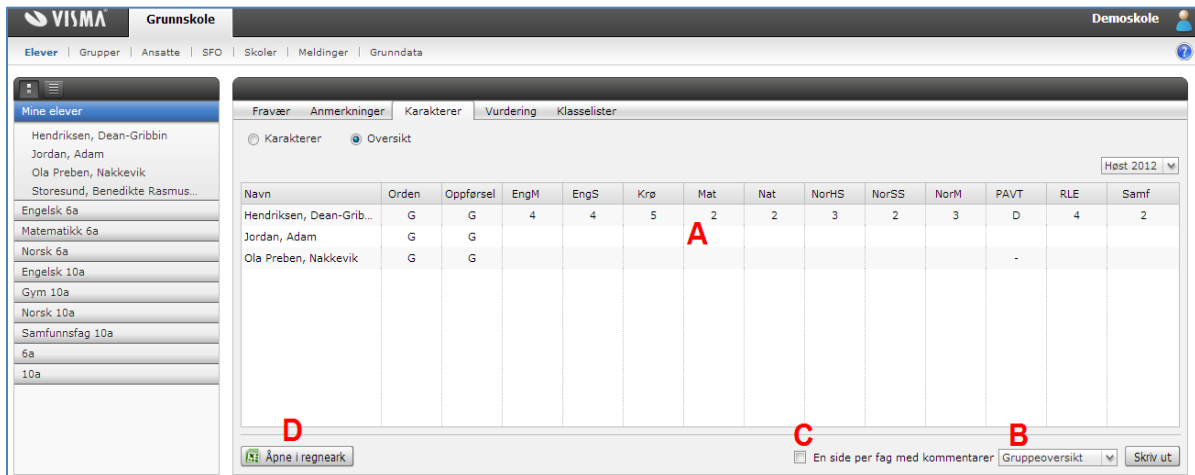
- Registrere Orden og Oppførselskarakterer
- Få oversikt over alle karakterene for sine elever
- Kan skrive ut terminkarakterkort for hver elev
- Kan skrive ut karakteroversikt over hvert fag

Faglærer kan:

- Registrere fagkarakterer
- Skrive ut karakteroversikt over sine fag

1. Karakterer gir en visning for registrering av Orden og Oppførsel. Oversikt gir kontaktlærer mulighet for (se bilde på neste side):
 - A. Detaljert oversikt over karakterene for sine elever – Karakterene i et rutenett
 - B. Utskrift av karakterkort til hver elev
 - C. Detaljert utskrift av karakterer for hvert fag – et fag per side
 - D. Overføring av oversikt til Excel

2. Velg mellom orden eller oppførsel
3. Legg inn karakterene – velg karakter fra nedtrekks-meny.
4. Mulighet for å skrive inn en kommentar til karakteren
5. Skriv ut aktuelle visning, i dette tilfelle ordenskarakterer med kommentarer
6. Legg inn karakterene på elevene og husk på å lagre til slutt



The screenshot shows the VISMA Grunnskole interface. On the left, there is a sidebar with 'Mine elever' and a list of students: Hendriksen, Dean-Gribbin; Jordan, Adam; Ola Preben, Nakkevik; and Storesund, Benedikte Rasmus... Below this is a list of subjects: Engelsk 6a, Matematikk 6a, Norsk 6a, Engelsk 10a, Gym 10a, Norsk 10a, Samfunnsfag 10a, 6a, and 10a.

The main area shows a table with the following columns: Navn, Orden, Oppførsel, EngM, EngS, Krø, Mat, Nat, NorHS, NorSS, NorM, PAVT, RLE, and Samf. The data is as follows:

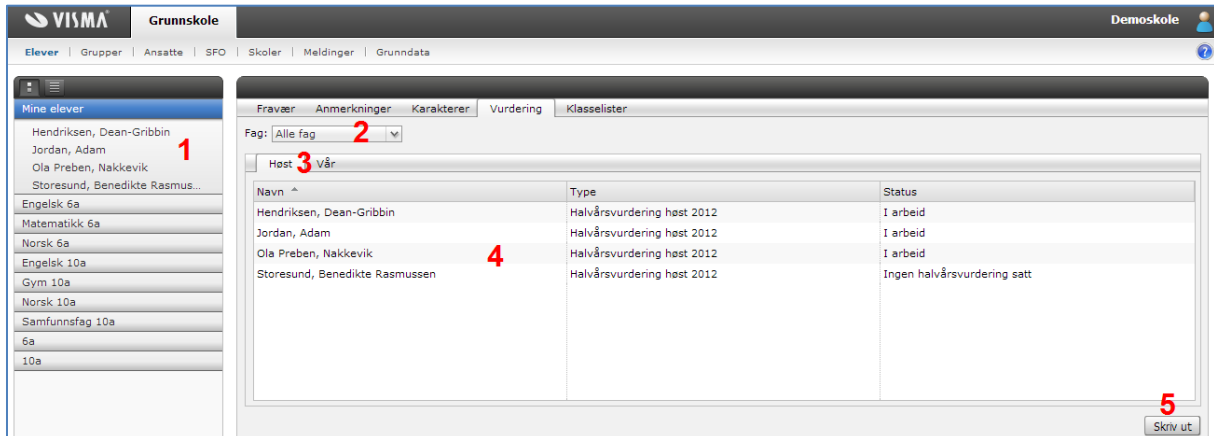
Navn	Orden	Oppførsel	EngM	EngS	Krø	Mat	Nat	NorHS	NorSS	NorM	PAVT	RLE	Samf
Hendriksen, Dean-Gribbin...	G	G	4	4	5	2	2	3	2	3	D	4	2
Jordan, Adam	G	G											
Ola Preben, Nakkevik	G	G									-		

At the bottom of the table, there are buttons: 'Åpne i regneark' (labeled 'D'), 'En side per fag med kommentarer' (labeled 'C'), 'Gruppeoversikt' (labeled 'B'), and 'Skriv ut'.

Vurdering – uten karakter

Ved å klikke på overskriften Mine elever eller navnet til en gruppe, får man oversikt over statusen til alle elevene knyttet til Mine elever eller gruppe.

- Ingen halvårsvurdering satt: ingen vurderinger er påbegynt for eleven (ingen I arbeid)
- I arbeid: en eller flere vurderinger påbegynt for eleven
- Avsluttet: alle vurderinger for eleven er avsluttet



Navn	Type	Status
Hendriksen, Dean-Gribbin	Halvårsvurdering høst 2012	I arbeid
Jordan, Adam	Halvårsvurdering høst 2012	I arbeid
Ola Preben, Nakkevik	Halvårsvurdering høst 2012	I arbeid
Storesund, Benedikte Rasmussen	Halvårsvurdering høst 2012	Ingen halvårsvurdering satt

Kontaktlærer kan:

- Registrerer vurdering i Orden og Oppførsel
- Registrere vurdering eller gjøre endring i vurderingene som faglærer har gitt
- Skrive ut rapport for hver elev

Faglærer kan:

- Registrere vurderinger i sine fag
- Skrive ut rapport for hver elev i sine fag

1. Elevliste. Velg en elev for å skrive vurdering.
2. Kontaktlærer kan velge Alle fag, Orden eller Oppførsel for å se på status
3. Velg termin
4. Statusvindu
5. Skriv ut vurdering i alle fag for hver elev

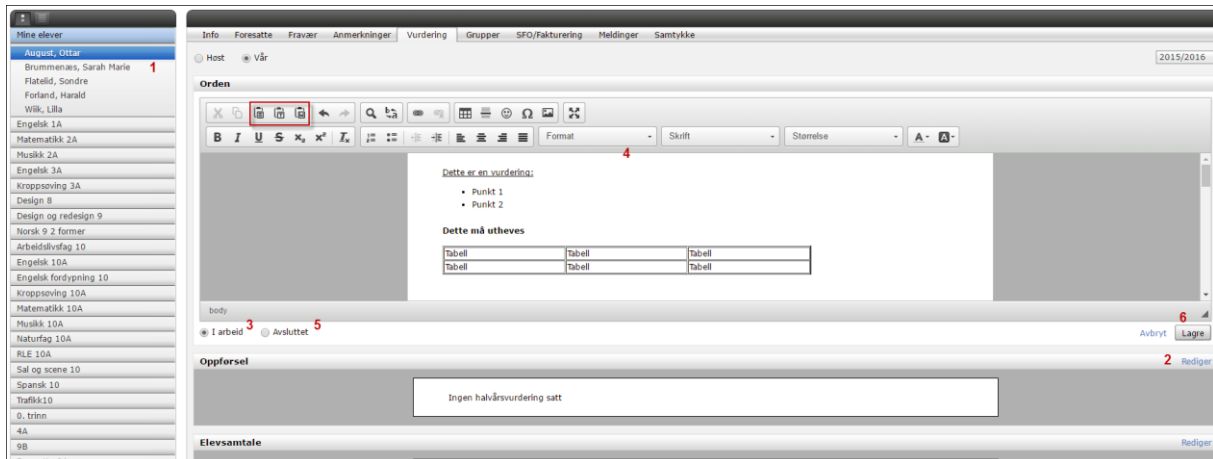
Det er mulig å avslutte alle vurderinger på en elev eller i en gruppe (gruppe under Mine elever) med status 'I arbeid' ved å klikke på 'Avslutt alle i arbeid'.

Registrere vurdering:

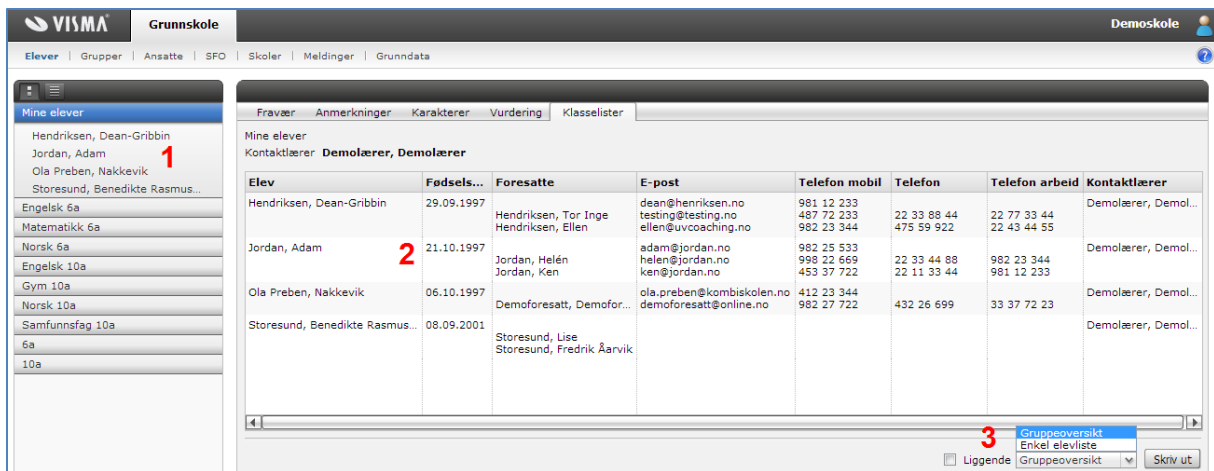
1. Klikk på navnet til en elev under Mine elever eller under en gruppe
2. Til høyre for vurderingen du vil redigere, klikk på Rediger
3. Statusen til vurderingen settes til I arbeid
4. Fyll ut vurderingen. Du får flere valg til formatering, blant annet sterk skrift, punktliste, tabell osv.

5. Hvis vurderingen er ferdig, velg radioknappen Avsluttet
6. Klikk på Lagre

NB: hvis man skal kopiere fra Word eller annet dokumentprogram, bruk lim inn-knappene som vises inne under vurderingsområdet. Det er en egen knapp for innliming fra Word. Se markerte knapper i skjermbildet under.



Klasselister



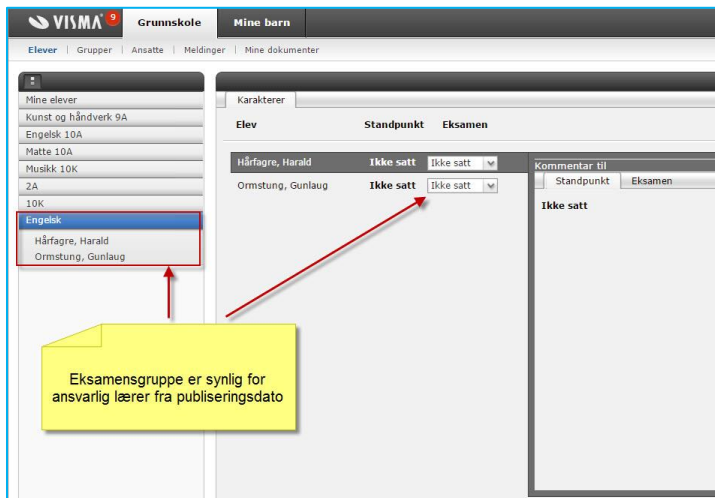
Det er samme funksjonalitet for kontaktlærer og faglærer

1. Klikk på navn i elevliste for å se på elevkortet
2. Oversikt over elev med et utvalg av informasjon. Marker hvilke elever som skal være med på utskrift ved å holde Ctrl-tasten inne og velge elev.
3. Ulike utskriftsvarianter av elevlista
 - a. Gruppeoversikt/klasseliste – stående eller liggende (liggende har med foresattes epostadresser)
 - b. Enkel elevliste, linjert


- c. Gruppeliste med kolonner
- d. Fødselsdagsliste
- e. Etiketter med valg Elevens navn eller Foresattes navn og adresse
- f. Elever med bilde

Eksamensgrupper

Eksamensgrupper vil først bli synlig i Visma FLYT Skole for innlogget lærer på publiseringsdato. Denne datoen blir bestemt av eksamensansvarlig i kommunen/skolen. Lærer vil først da se hvilke elever han får opp til eksamen og han kan også registrere eksamenskarakterer.



Hjem-fliken



VISMA 1 Grunnskole

Velkommen til Demoskole

Visma Info

Forbedringer i Visma FLYT Skole

2

VISMA

Adresse: Demoskoleveien 1
2601 LILLEHAMMER

E-post: demoskole@demoskole.no

Hjemside: <http://www.demoskole.no>

Fax: 61 29 99 91

Telefon: 61 29 99 99

Hjemfliken (1) gir tilgang til:

(2) Forbedringer i Visma FLYT Skole gir oversikt over endringer i nye (og gamle) versjoner